



Guia de Orientação para a Elaboração de Propostas de Convênios

A **Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP**, a cargo do **Departamento de Inovação e Projetos Estratégicos**, visando a agilidade e assertividade no estabelecimento de Propostas de Convênios Administrativos, apresenta este guia de orientação do novo **Sistema de Propostas lançado pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul**, o qual gerenciará todas as propostas de convênios administrativos, habilitação das entidades, envio das propostas por parte dos **Proponentes** e suas avaliações pelo **Estado**.

O **Sistema de Propostas de Convênios** substitui o envio da documentação por e-mail, sendo de uso obrigatório a partir desse ano, para municípios, Sistema S e consórcios públicos.

- São proponentes os Municípios, Consórcios Públicos, Entidades Benéficas na área de saúde e Sistema S - conforme redação da Instrução Normativa CAGE 04/2024.
- São Consórcios Públicos as pessoas jurídicas criadas por lei com a finalidade de executar a gestão associada de serviços públicos, onde os entes consorciados, que podem ser a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no todo ou em parte, destinarão pessoal e bens essenciais à execução dos serviços transferidos.

----- acesso ao sistema -----

O link de acesso à plataforma é o seguinte:

<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/sistema-de-propostas-de-convenios>

- clique na opção “Acessar o Sistema de Propostas” -



Sumário

USUÁRIOS	3
DADOS GERAIS.....	5
Habilitação da entidade	5
Mensagens (cadastro dos interlocutores).....	6
INCLUIR PROPOSTA	6
Proposta (Plano de Trabalho do Projeto).....	7
Manifestações	18



Orientação para a Elaboração de Propostas

Sistema de Propostas de Convênios

Este “guia” visa orientar sobre as melhores práticas associadas à elaboração de propostas e sobre o preenchimento adequado da **Proposta de Convênio** com vista à maior assertividade e evitar retrabalhos nos trâmites das propostas.

⚠ Importante

Nos procedimentos para as propostas de convênios, no momento em que o Representante Legal da Proponente (instituição que propõe o projeto) confirmar o encaminhamento da proposta e enviar via Sistema de Propostas e Convênios do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, nenhuma alteração na Proposta poderá ser realizada sem que a Proposta seja retornada pelo estado ao Proponente para as devidas alterações.

! Dica

A inclusão das informações da proposta no sistema pode ser realizada em momentos distintos, portanto lembre-se de clicar no botão "salvar" antes de sair do sistema.

Sugere-se um momento único de inclusão da proposta no sistema.

! Dica

Fique atento à aba de pendências; ela informará o que está faltando.

Após o recebimento da proposta pelo Estado, havendo qualquer necessidade de comunicação e informação pertinente à proposta recebida, será utilizada a aba “Manifestações” para que o Estado entre em contato com o Proponente. Por isso é muito importante a atenção em relação a todas as etapas da elaboração da Proposta e o correto preenchimento de todas as abas.

USUÁRIOS

Existem dois usuários com acesso ao sistema: O **Representante Legal** e o **Responsável Técnico**.

⚠ Importante

No **primeiro acesso ao sistema** se faz necessário o cadastro no **Login Cidadão**, tanto para o Responsável Técnico, quanto para o Responsável Legal.

Os detalhes estão explicados no título "Sistemas de Login" (páginas 5 a 11) do Manual do Sistema de Propostas de Convênios - Proponente.

O link para download do manual é o seguinte:

<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-prefeituras>



A inclusão da proposta no sistema pode ser realizada por qualquer pessoa que se vincule ao CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) da entidade proponente, automaticamente assumindo no sistema a responsabilidade técnica da proposta em todo o seu fluxo de operação.

O **Responsável Técnico (RT)** é a pessoa responsável pelo fluxo das propostas. O Responsável Técnico pode se vincular ao CNPJ, porém, se tentar utilizar a função “Atribuir Representante Legal”, o sistema retornará uma negativa, pois não é a sua atribuição.

Uma entidade pode ter inúmeros Responsáveis Técnicos para diversas propostas, porém cada proposta aceita apenas um Responsável Técnico. Ao estar vinculado à proposta, o Responsável Técnico fica vinculado a ela até sua conclusão, não podendo ser alterada essa atribuição ou substituída essa responsabilidade.

⚠ Importante

Havendo a necessidade de alteração do Responsável Técnico na proposta, entre em contato com o “fale conosco”, o qual pode ser acessado pelo link <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br>

O **Responsável Legal (RL)** é a pessoa que, dentro do sistema, será responsável por validar as propostas a serem enviadas para o governo estadual. **Cabe ao próprio Representante Legal o seu vínculo como Representante Legal no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica**, o qual será legitimado na sua representação legal via “gov.br”.

A forma de vinculação se dá pelo sistema Gov.br. O detalhamento deste processo de vinculação está descrita no Manual do Sistema de Propostas de Convênios na página 6 (páginas 6 a 12).

Exemplos: Dentro dos municípios, esse papel é realizado unicamente com o acesso do Prefeito ao sistema. Em entidades beneficentes na área da saúde frequentemente é o Presidente da instituição que detém essa responsabilidade.

Dica! Para a verificação da pessoa responsável pela instituição, consulte o cadastro do CNPJ via Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica no RedeSim da Receita Federal. Link: [RedeSim
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)

O **Sistema de Propostas de Convênios** se apresenta em duas abas principais: “Dados Gerais” e “Propostas”.

----- no sistema -----

A aba **Dados Gerais** está detalhada no Manual do Sistema de Propostas de Convênios na página 12.

A aba **Proposta** está detalhada no Manual do Sistema de Propostas de Convênios na página 21.



DADOS GERAIS

Habilitação da entidade

A habilitação da entidade dá início à elaboração da Proposta para seu posterior envio ao Governo do Estado.

Cabe ao Responsável Técnico o correto preenchimento dos dados no Sistema de Propostas de Convênio e o acompanhamento de seu fluxo.

Importante

No momento da celebração do Convênio, a Pessoa Jurídica proponente deverá estar obrigatoriamente habilitada (**inclusão de toda a documentação obrigatória**), caso contrário somente conseguirá enviar a proposta, mas não conseguirá a assinatura de um convênio enquanto estiver inabilitada.

Mais detalhes podem ser consultados na Instrução Normativa CAGE nº 04 de 16 de outubro de 2024.

----- no sistema -----

Onde consultar?

*Em caso de dúvida no uso do sistema para a habilitação da entidade, consulte a **página 18** do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.*

São entidades habilitadas aquelas que concluem os seguintes requisitos:

- cadastradas nos “Dados Gerais” na aba “Habilitação Entidade” no sistema de propostas;
- habilitação no **CHE - Cadastro de Habilitados do Estado**. O acesso se dá pelo link <https://che.sefaz.rs.gov.br>;
- no CADIN/RS; e

Para a entidade verificar e sanar possíveis pendências no CADIN/RS (Cadastro Informativo das Pendências), é necessário entrar em contato com a Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da CAGE/RS por meio do telefone (51) 3214-5250 ou do e-mail dti.cage@sefaz.rs.gov.br. Eles podem fornecer informações sobre o funcionamento do CADIN/RS, como incluir pendências e como desbloquear senhas.

Importante

Acompanhe sistematicamente as informações da sua instituição no CADIN, pois essa situação é mutável e sua instituição pode ficar não habilitada caso perca algum requisito. Incorrendo em pendências, verifique possíveis prestações de contas em projetos anteriores.

- com a inclusão dos documentos necessários no sistema em campo específico.

A lista dos documentos necessários está relacionada na sequência deste guia no item “Documentos - Inserção de documentos”.



Mensagens (cadastro dos interlocutores)

Tanto o Responsável Técnico, quanto o Representante legal receberão mensagens a respeito do andamento das propostas somente se estiverem devidamente cadastrados.

O principal usuário com acesso ao gerenciamento dos usuários da Proponente é o Representante Legal. É ele que poderá gerenciar todos os usuários vinculados ao CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da proponente.

⚠ Importante

O sistema pode notificar os usuários por e-mail, SMS, WhatsApp atualmente em 3 situações:

1. Quando a proposta, após enviada pelo Representante Legal ao Estado, for retornada para alguma alteração;
2. Quando a proposta entrar no sistema de finanças públicas do estado (ela ganhará um número de convênio FPE – Finanças Públicas do Estado);
3. Quando o pagamento do convênio celebrado for efetivado.

! Dica

Fique atento ao meio de comunicação cadastrado no sistema para os usuários. Sugere-se mais de uma opção de meio de recebimento, sendo possíveis por SMS, e-mail e WhatsApp.

INCLUIR PROPOSTA

Esta etapa consiste em dar início ao preenchimento da proposta com seus respectivos dados e informações para posterior submissão.

Quem pode cadastrar propostas e submetê-las ao Estado? As propostas podem ser submetidas pelos Municípios, Consórcios Públicos, Entidades Benéficas na área da saúde e o Sistema S.

! Dica

Para que seja possível incluir uma proposta, o usuário precisa estar vinculado ao CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da proponente.

Ao clicar na subaba “Incluir Nova Proposta” da aba principal “Dados Gerais” da “Capa”, o Responsável Técnico pode dar continuidade no preenchimento dos dados da proposta.



CAPA

A capa consiste na tela que dá abertura à nova proposta.

----- no sistema -----

Onde consultar?

Em caso de dúvida no uso do sistema para o preenchimento da capa, consulte a **página 22** do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.

Ao clicar em “Incluir nova proposta” o sistema abre a tela “Proposta”, na qual os seus respectivos dados e informações devem ser preenchidos.

⚠ Importante

Demandas idênticas em propostas distintas para Secretarias diferentes multiplicam o valor demandado por proponente, implicando em erro de mensuração de recursos.

Se a proposta contemplar uma demanda com pertinência temática para mais de uma Secretaria do Governo do Estado, inclua ambas na seleção de secretarias no campo específico.

Proposta (Plano de Trabalho do Projeto)

O primeiro passo é a definição do CNPJ proponente ou a seleção do campo “Tem outros partícipes” com a opção “sim”.

• São partícipes qualquer órgão público ou entidade privada sem fins lucrativos que participar de convênio; de um lado os órgãos ou entidades da administração pública estadual e, de outro, órgãos ou entidades públicas de outras esferas de governo, ou entidades beneficentes de assistência social da área de saúde, de que trata o § 1º do artigo 199 da Constituição Federal.

Ao selecionar o “sim” o sistema abre uma nova aba superior denominada “Partícipes”, sendo possível ao Responsável Técnico a seleção e vinculação deles à proposta.

⚠ Importante

A informação de partícipes é necessária somente nas propostas em consórcio.



Na aba “Proposta” deve(m) ser selecionada(s) a(s) área(s) de política(s) pública(s), a(s) secretarias estaduais, o(s) procedimento(s) e a(s) categoria(s) para a submissão da proposta.

Também devem ser incluídas as informações do **título do projeto** com até 100 caracteres, a **identificação do objeto** com até 120 caracteres, a **justificativa da proposta** com até 1.200 caracteres, o **público-alvo** com até 500 caracteres, a **descrição dos resultados esperados** com até 500 caracteres e as **informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do projeto** com até 500 caracteres.

Título da Proposta (Projeto)

O título do projeto abre a compreensão do propósito da proposta e comunica de forma clara o tema central ou dos seus objetivos principais.

***Observação:** o campo, no sistema, aceita até 100 caracteres; planeje a sua proposta.*

Exemplo do título da proposta

Qualificação em produção de chocolates artesanais

Identificação do Objeto

A identificação do objeto é de suma importância para a proposta e deve ser escrita de forma objetiva, clara e que não deixe dúvidas do que se trata o projeto. Ela deve descrever o que efetivamente será feito, representando o resultado desejado a ser alcançado pela proposta.

! Dica

Use uma linguagem clara e direta no estabelecimento da descrição da identificação do objeto.

***Observação:** o campo, no sistema, aceita até 120 caracteres; planeje a sua proposta.*

Exemplo da identificação do objeto

Qualificação em produção de itens alimentares diferenciados para a geração de emprego e renda em Capivari do Sul.

Justificativa da proposição

A justificativa deve apresentar os argumentos que justificam a aprovação do objeto da proposta e porque ela tem o mérito de ser realizada.



A justificativa explica de forma clara e objetiva o motivo da proposta. Ela detalha o problema e/ou a oportunidade que a proposta busca resolver em um determinado contexto, demonstrando a necessidade da execução da proposta.

! Dica

Uma boa justificativa destaca os benefícios esperados e as vantagens sociais ao final da proposta, demonstrando às partes interessadas que o propósito e a destinação dos recursos investidos valerão a pena.

Observação: o campo, no sistema, aceita até 1.500 caracteres; planeje a sua proposta.

Exemplo da justificativa da proposição

A presente justificativa visa delinear a importância e a necessidade da implementação de um curso de produção de chocolates artesanais no município de Capivari do Sul, com o objetivo principal de fomentar a geração de emprego e renda para a população local, disponibilizando 180 vagas e atingindo o número mínimo de 126 concluintes em turmas com carga horária mínima de 40 horas e mínimo 20 participantes.

Capivari do Sul, apesar de seu potencial econômico e social, detém 0,805 no indicador Idese e 0,869 no seu subitem Bloco Renda, enfrentando desafios relacionados à oferta de oportunidades de trabalho e à diversificação de suas atividades produtivas. Nesse cenário, o setor de alimentos artesanais, em particular a produção de chocolates, apresenta-se como uma alternativa promissora no fomento da geração de emprego e renda. O mercado de chocolates artesanais tem demonstrado um crescimento constante, impulsionado pela busca por produtos diferenciados, de alta qualidade e com identidade local, podendo agregar valor a produtos locais, como frutas e outros ingredientes regionais, criando um diferencial competitivo.

Indicação do público-alvo

A definição da indicação do público-alvo é fundamental para o atingimento do sucesso do projeto e considera a natureza e o propósito da proposta e dá o sentido de quem se beneficiará ou será impactado pelos seus resultados.

A clareza na definição do público-alvo garante que os esforços do projeto sejam direcionados de forma assertiva, possibilitando um melhor entendimento do seu impacto e relevância social.



! Dica

É importante entender as interdependências entre as características do público-alvo e as diferentes fases do projeto.

- Especifique: evite generalizações amplas e foque em características distintas.
- Detalhe: adote informações específicas e contextuais sobre o público.
- Empatize: demonstre compreensão das necessidades do público.

Observação: o campo, no sistema, aceita até 500 caracteres; planeje a sua proposta.

Exemplo da indicação do público-alvo

O público-alvo são pessoas residentes no município com genuíno interesse e motivação para se desenvolverem e que estão em busca de novas oportunidades de obtenção de renda e potencial geração de emprego. O foco prioritário são pessoas em situação de baixa renda, desempregados e dos mais diversos níveis de escolaridade. O foco complementar são pessoas que já possuem renda e que estão dispostas a empreender.

Descrição dos resultados esperados

A descrição dos resultados esperados serve como uma declaração clara e objetiva de como os resultados da proposta poderão ser verificados quando da sua conclusão. Em essência, a descrição dos resultados esperados deve estar alinhada com o objeto e aderente ao propósito da proposta. Deverá conter métricas ou parâmetros que possibilitam a averiguação dos resultados.

⚠ Importante

A descrição dos resultados esperados tem a ver com a visão tangível do futuro, detalhando as mudanças e benefícios sociais realizados e/ou os produtos gerados do esforço da proposta.

Em outras palavras é a forma de mensuração do sucesso da proposta quando ela for concluída.



! Dica

Os resultados esperados possuem correlação direta com as metas da proposta, oportunizando (o ensejo) o entendimento de seu desdobramento. As metas de desdobram dos resultados esperados, traduzindo-os em métricas verificáveis.

Fatores que podem ser considerados no estabelecimento dos resultados esperados:

- relevância: atrelada com os resultados esperados para que estejam diretamente ligados aos objetivos da proposta e das necessidades das partes interessadas.
- mensurabilidade: atrelada a critérios claros que possibilitam avaliar se o resultado foi alcançado (quantidades, prazos, qualidades, etc.).
- especificidade: atrelado ao detalhamento do que especificamente será entregue ou alcançado. É fundamental evitar generalidades.
- temporalidade: atrelado à definição de um horizonte de tempo para a entrega dos resultados.
- alcançabilidade: atrelado à realidade em relação aos recursos e ao tempo disponíveis.

Observação: o campo, no sistema, aceita até 500 caracteres; planeje a sua proposta.

Exemplo da descrição dos resultados esperados

Quantitativos

- Criação de 180 vagas ou mais de qualificação em turmas com no mínimo 20 participantes com formação mínima de 70% dos participantes.
- Criação de uma nova fonte de renda para os participantes.

Qualitativos

- Habilidades técnicas na produção de chocolates artesanais.
- Novos empreendedores no setor de chocolates artesanais.
- Geração de postos de trabalho no município.

Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto

A demonstração das capacidades técnicas e gerenciais por parte da proponente é fundamental para a aprovação e o sucesso das propostas e projetos que utilizam recursos públicos.

A **capacidade técnica** assegura que o proponente possui no seu quadro de colaboradores o conhecimento especializado e a experiência necessária para executar a proposta de forma eficiente e eficaz, garantindo a qualidade da entrega e o cumprimento dos objetivos da proposta.



A **capacidade gerencial** configura a habilidade do proponente no seu quadro de colaboradores em gerenciar a proposta em toda a sua jornada, desde o seu planejamento, até o controle dos recursos (humanos, financeiros e materiais) de maneira otimizada, mitigando riscos e assegurando a boa aplicação dos recursos públicos e, por fim, a prestação de contas da proposta.

⚠ Importante

A transparência e a responsabilidade na gestão de propostas que empregam recursos públicos são pilares essenciais para garantir a integridade, a eficiência e a legitimidade na aplicação desses recursos, maximizando o valor entregue à sociedade e prevenindo o desperdício de recursos.

Observação: o campo, no sistema, aceita até 500 caracteres; planeje a sua proposta.

Exemplo das informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto

Equipe multidisciplinar qualificada técnica e gerencialmente, com aptidão para a elaboração de políticas públicas, execução das atividades da proposta e sua gestão. Além disso possui infraestrutura e tecnologias condizentes com as necessidades de execução da proposta.

Aba “Valor da Proposta”

O valor da proposta se refere ao valor do repasse feito pelo Estado mais o valor relativo à contrapartida do proponente.

⚠ Importante

A coerência entre o valor solicitado em uma proposta, seus resultados esperados e metas estipuladas é fundamental para a credibilidade e viabilidade do projeto.

Uma proposta bem elaborada deve apresentar uma relação lógica e justificável entre os recursos financeiros solicitados e o resultado das entregas e suas respectivas metas, demonstrando responsabilidade e eficácia na gestão dos recursos públicos.

----- no sistema -----

Onde consultar?

Em caso de dúvida no uso do sistema para o preenchimento do valor da proposta, consulte a **página 27** do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.

Valor do repasse estadual

O valor do repasse estadual consiste no recurso financeiro que a proponente solicita ao estado para a execução da proposta.



Valor da contrapartida

O campo “Valor Contrapartida” representa o valor financeiro por meio de recursos próprios do proponente, ou mediante bens e serviços, se economicamente mensuráveis. Esse valor é calculado automaticamente pelo sistema.

É possibilitado ao proponente a participação de um valor maior em contrapartida. Para habilitar essa opção no sistema é necessário selecionar a opção “sim” logo abaixo da pergunta “Participar com um valor maior que o mínimo?”.

Ao optar pela opção “sim” - sistema libera o campo “Valor Contrapartida” para ser alterado manualmente.

O sistema dispõe de três campos no bloco “Especificação Contrapartida”. Nesse bloco são informados os valores em contrapartidas “Financeira”, “Bens Próprios” e “Serviços Próprios”. O “Total” é calculado automaticamente pelo sistema.

Após a informação dos tipos de valores em contrapartida, se faz necessário o preenchimento da especificação da contrapartida na classificação “bens” ou “serviços” utilizados.

- Tipo de contrapartida: são os bens ou serviços
- Tipo de bem ou serviço: é o nome do bem ou do serviço a ser utilizado
- Unidade: é a unidade de medida do bem ou serviço
- Quantidade: é a quantidade relacionada com as unidades de medida do bem ou serviço
- Valor unitário: é o valor unitário de cada item, de acordo com a sua unidade de medida
- Referência de valor: a referência de valor pode ser o custo estimado para a aquisição ou utilização do item. Essa referência é importante para a composição da contrapartida e para o controle financeiro durante a execução da proposta. Ela pode ser baseada em preços de mercado, orçamentos de fornecedores, custos históricos de projetos semelhantes ou tabelas de referência de preços.

! Dica

Use valores adequados e coerentes ao item para evitar questionamentos e incertezas de análise e validação da proposta.

Descrição completa da aplicação do bem no objeto da proposta.

A descrição da aplicação do bem detalha e explica como esse item será utilizado na realização da proposta.

! Dica

Use uma descrição simples e prática de como o bem ou serviço se aplica na execução da proposta.



Forma de aferição da aplicação do serviço no objeto da proposta.

A aferição da aplicação de um serviço no objeto da proposta estabelece critérios para medir e avaliar se o serviço contratado está sendo entregue conforme o previsto.

! Dica

Use uma descrição simples e prática de como se verifica a aplicabilidade do bem ou serviço na execução da proposta.

Cronograma Previsto

O cronograma estabelece uma sequência lógica e temporal para a execução das atividades da proposta em meses. Ele considera a alocação dos recursos, prazos realistas e coerentes para a realização do objeto e o alcance das metas da proposta.

! Dica

Considere o cronograma como um passo a passo, tendo as etapas organizadas de forma lógica e sequencial, favorecendo o entendimento e a verificabilidade do andamento da proposta.

----- no sistema -----

Onde consultar?

Em caso de dúvida no uso do sistema para o preenchimento do cronograma previsto, consulte a **página 29** do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.

Data de início prevista

A data de início prevista estabelece uma referência usada para o planejamento do proponente e serve como referência para a execução da proposta.

Duração da execução

A duração de execução está parametrizada em meses.

! Dica

Considere a coerência entre os meses informados e as etapas.

Cronograma de repasse

Por padrão, a regra de desembolso pelo Estado para propostas com valor menor ou igual a R\$ 500.000,00 se dá em parcela única em consonância com os trâmites do Estado.



Caso haja a necessidade de repasse com valor acima de R\$ 500.000,00 em parcela única, deverá ser juntada uma justificativa no campo documentos.

Metas e Etapas (cadastro plano de trabalho)

O Sistema de Propostas de Convênios correlaciona as metas e as etapas em duas abas distintas.

Ao estabelecer a proposta é importante ter a perspectiva de cronogramas. O sistema atrela as etapas com suas respectivas metas.

! Dica

Inclua as metas e as etapas antes de salvar, pois inserindo apenas metas ou apenas etapas, o sistema acusará erro.

----- no sistema -----

Onde consultar?

Em caso de dúvida no uso do sistema para a inclusão das metas, consulte a **página 31 do Manual do Sistema de Propostas de Convênios**.

Meta

Uma meta bem elaborada contribuirá significativamente para a aprovação e realização do projeto. Para isso deve ser:

- **Específica:** Detalhando o que precisa ser entregue;
- **Mensurável:** Quantificando o seu progresso (use números e dados para definir seus critérios de sucesso);
- **Alcançável:** Ser realista, considerando tempo, equipe, orçamento;
- **Relevante:** Mostrando sua importância;
- **Temporal:** Definindo um prazo claro para a conclusão.

Exemplo de meta de uma proposta com duração de execução de 10 meses

- **Início (mês):** Mês 01
- **Término (mês):** Mês 10
- **Descrição:** inscrever 180 alunos em turmas com evasão máxima de 30% e conclusão de 70%.
- **Unidade:** inscritos
- **Quantidade:** 180
- **Valor:** 40.000,00

! Dica

O método SMART fornece uma estrutura lógica e aplica critérios que podem contribuir para a elaboração de uma boa meta.



Etapas

As etapas de um projeto são as fases sequenciais que estruturam o ciclo de vida de uma iniciativa, desde a sua concepção até a conclusão.

Para definir as etapas dentro da meta de um projeto, podem ser seguidas cinco etapas fundamentais, sendo elas: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento. Elas fornecem um roteiro claro para o trabalho a ser realizado, permitindo um gerenciamento mais eficaz e organizado.

! Dica

Ao estabelecer as etapas de um projeto, é crucial considerar fatores como a natureza e a complexidade do projeto, os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos, as entregas esperadas e as interdependências entre as tarefas.

Exemplo de etapas de uma proposta com duração de execução de 10 meses

Descrição detalhada	Descrição resumida	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor total
Divulgação da qualificação em meios digitais e físicos para a sociedade em geral.	Divulgação	Campanha	1	1.200,00	1.200,00
Seleção de participantes de acordo com o público-alvo	Seleção de participantes	Processo	1	2.000,00	2.000,00

Documentos - Inserção de documentos

Nessa aba devem ser anexados os documentos exigidos conforme normativos aplicáveis ao caso específico, os quais estão descritos na Instrução Normativa CAGE 04/2024.

⚠ Importante

São aceitos arquivos em PDF, PNG e JPG.

Fique atento aos documentos necessários descritos no edital para evitar que a proposta retorne para a proponente.

----- no sistema -----

Onde consultar?

Em caso de dúvida no uso do sistema para a inclusão de documentos, consulte a **página 33 do Manual do Sistema de Propostas de Convênios**.



Lista de documentos necessários

Art. 4º da Instrução Normativa CAGE 04, de 16 de outubro de 2024.

Os órgãos ou entidades da administração pública estadual procederão à habilitação prévia dos proponentes, para fins de celebração de convênio, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - para os municípios:

- a) Ata de posse ou ato de designação, documento de identidade e CPF do Prefeito (cópias);
- b) Certidão de habilitação no Estado - CHE Cadastro de Habilitados do Estado, o qual substitui o restante dos documentos necessários. O acesso se dá pelo link <https://che.sefaz.rs.gov.br>.

II - para as demais pessoas jurídicas de direito público:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- d) ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício; e
- e) apresentação de exemplar dos estatutos, regulamentos ou compromissos da entidade, devidamente registrados em cartório.

III - para as entidades privadas sem fins lucrativos referidas no § 1º do art. 199 da Constituição Federal:

- a) certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos da entidade no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Junta Comercial do Estado;
- b) ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício;
- c) apresentação de exemplar dos estatutos, regulamentos ou compromissos da entidade, devidamente registrados em cartório;
- d) certidões de regularidade para com as Fazendas estadual e municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND);
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- g) CNPJ (cópia);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- i) cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde - CEBAS - SAÚDE, ou de outra área, desde que comprove a entrega dos documentos necessários à avaliação do Ministério da Saúde.

IV - para os consórcios públicos:

- a) cópia do contrato de consórcio público;
- b) ata de posse ou ato de designação, documento de identidade e CPF do representante legal do consórcio público (cópias);
- c) certidões de regularidade para com as Fazendas estadual e municipal;



- d) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND);
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) CNPJ (cópia); e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

V - para entidades integrantes do Sistema S, os mesmos documentos exigidos no inciso III, salvo o disposto na alínea "i".

- a) certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos da entidade no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Junta Comercial do Estado;
- b) ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício;
- c) apresentação de exemplar dos estatutos, regulamentos ou compromissos da entidade, devidamente registrados em cartório;
- d) certidões de regularidade para com as Fazendas estadual e municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND);
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- g) CNPJ (cópia);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

Pendências

A aba Pendências informa as pendências impeditivas e pendências justificáveis para o posterior envio da proposta.

⚠ Importante

Para a submissão da proposta ser possível não deve haver pendências.

----- no sistema -----

Onde consultar?

*Em caso de dúvida no uso do sistema para a verificação de pendências, consulte a **página 35 do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.***

Manifestações

A aba Manifestações concentra em um único local as manifestações e considerações relevantes no contexto da proposta. Nessa aba será feito o acompanhamento de mensagens, exibidas em formato de diálogo entre Administração Pública e proponente, de forma a viabilizar agilidade e transparência na comunicação entre as partes.



Ao analisar uma proposta enviada, o órgão da administração pública pode fazer uso de manifestações direcionadas ao proponente a fim de sanar alguma irregularidade encontrada, esclarecer dúvidas ou outra situação julgada como relevante. A manifestação, em forma de mensagem, poderá ser respondida pelo proponente, ficando esse diálogo registrado para consulta posterior.

⚠ Importante

Para a submissão da proposta ser possível não deve haver pendências.

----- no sistema -----

Onde consultar?

*Em caso de dúvida no uso do sistema para o acompanhamento das mensagens, consulte a **página 36 do Manual do Sistema de Propostas de Convênios.***

! Lembre-se

Fique atento à aba de pendências; ela informará o que está faltando.

Após o recebimento da proposta pelo Estado, havendo qualquer necessidade de comunicação e informação pertinente à proposta recebida, será utilizada a aba “Manifestações” para que o Estado entre em contato com o Proponente. Por isso é muito importante a atenção em relação a todas as etapas da elaboração da Proposta e o correto preenchimento de todas as abas.